

**Административный регламент
администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- мотивированный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в собственности, аренде (иные права) находится объект недвижимости, или их представители, при наличии надлежаще оформленных полномочий.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. О порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации сельского поселения специалистом II категории;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах администрации сельского поселения, на страничке сельского поселения официального сайта Уфимского района РБ.

2.1.2. На информационных стендах в здании администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

2.2.4. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема населения: понедельник, четверг с 9.00 часов до 13.00 часов.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 календарный день со дня приема заявления.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель обращается в администрацию сельского поселения с заявлением, установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- 2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;
- 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 5) технический паспорт объекта капитального строительства;

В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка к заявлению прикладываются: ситуационный план земельного участка и копия кадастрового плана территории (кадастровый квартал).

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала работ по предоставлению услуги является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.2. К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.1.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по присвоению адреса.

3.1.4. Глава сельского поселения отписывает заявление и передает его с документами специалисту сельского поселения, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.1.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса (при необходимости);
- согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений;
- оформление адресных документов;
- подготовка проекта справки о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе сельского поселения.

3.1.6. После подписания справки о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества главой сельского поселения, данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.1.7. Справку о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заявителю выдаёт специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.1.8. При получении справки заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр справки хранится в администрации сельского поселения.

3.1.9. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества,

готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой сельского поселения.

4.2. По фактам нарушения настоящего Административного регламента глава сельского поселения назначает проверку. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, либо иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении лиц, допустивших нарушения к ответственности.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в судебном порядке.

Главе сельского поселения Zubovskiy sel'sovet
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
Р.М.Муталову

ФИО гражданина, адрес
(наименование юридического лица, юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о присвоении (уточнении) адреса
_____, для предоставления в _____
(объект недвижимости)

(наименование органа)

Приложение:

1. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства.
 2. Копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц.
 3. Копия паспорта (доверенности и паспорта представителя).
 4. Копия кадастрового паспорта (выписки) земельного участка.
 5. Копия технический паспорт объекта капитального строительства.
ситуационный план земельного участка и копия кадастрового плана территории
(кадастровый квартал).
- Другие документы.

Дата, подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

СПРАВКА

Выдана сельским поселением Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район РБ в том, что гр. _____ принадлежит жилой дом (объект незавершенного строительства), которому присвоен почтовый адрес: _____ Уфимского района РБ, расположенный на земельном участке площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, на основании _____

Справка дана для предъявления в _____.

Глава сельского поселения
Зубовский сельсовет -

Р.М.Муталов

Специалист-землеустроитель

А.И.Фатхуллин